

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 094-2025-GRA/GGR**

Huaraz, 14 de febrero 2025

**VISTO:**

La Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", EL Informe N° 283-2024-GRA-SG/UFAC de fecha 12 de diciembre de 2024, el Informe Técnico N° 004-2025-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 03 de febrero de 2025 y el Informe Legal N° 136-2025-GRA/GRAJ de fecha 13 de febrero de 2025; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva antes citada, señalan que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y que deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, siendo así, mediante Informe N° 283-2024-GRA-SG/UFAC de fecha 12 de diciembre de 2024, el encargado de la Unidad Funcional de Archivo Central de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central – 2025, conforme indica la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA para su correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos planteados;

Que, mediante Informe Técnico N° 004-2025-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 03 de febrero de 2025, la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, verifica y valida el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, por ser un instrumento fundamental para garantizar la adecuada gestión y preservación del patrimonio documental de la Institución y por encontrarse incorporado en el Plan Operativo Institucional – POI 2025;



Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash – 2025 tiene como objetivo general, velar por la conservación y custodia del Patrimonio documental, así como implementar los procesos técnicos archivísticos de organización y la administración de los archivos en el Archivo Central y los diferentes niveles de archivo de la institución, con la finalidad de brindar adecuadamente los servicios archivísticos, el mismo que se encuentra incorporado y vinculado a la actividad operativa denominada: AOI00072600244 – Gestión de proceso archivístico central;

Que, mediante Informe Legal N° 136-2025-GRA/GRAJ de fecha 13 de febrero de 2025, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina que considerando el Informe Técnico N° 004-2025-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 03 de febrero de 2025 emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial resulta viable la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash – 2025" elaborado conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, además de encontrarse incorporado en el Plan Operativo Institucional POI 2025;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

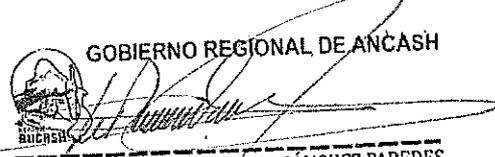
**SE RESUELVE:**

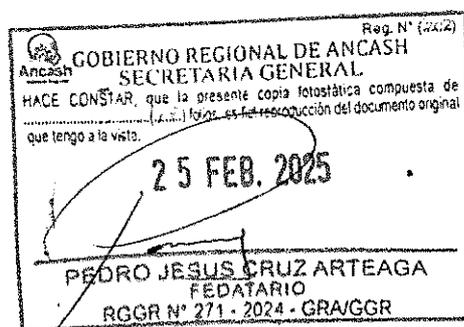
**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash - 2025", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DISPONER** a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente Resolución al Archivo Regional del Gobierno Regional de Ancash y disponer su publicación en el portal web institucional de la Institución.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES  
GERENTE GENERAL REGIONAL





**SECRETARÍA GENERAL**  
**(ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL)**

---

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO DE LA SEDE  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – 2025**

---

HUARAZ – ANCASH

2025



CONTENIDO

I.	ALCANCE .....	03
II.	OBJETIVO GENERAL .....	03
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	03
IV.	IV.IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD .....	05
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	06
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	07
VII.	ORGANIZACIÓN.....	07
VIII.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA .....	08
IX.	PERSONAL .....	09
	9.1. Local .....	09
	9.2. Equipamiento .....	10
	9.3. Fondo De Acervo Documentario .....	11
X.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	11
	10.1. Actividades Archivísticas.....	11
	10.2. Actividades Archivísticas Complementarias .....	13
XI.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	14
XII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	15
XIII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....	15
XIV.	ANEXO .....	16



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – 2025.**

**I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2025, es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que administran directamente la información y participan en los procesos Archivísticos de la Unidad Funcional de Archivo Central.



**II. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar el Sistema de Archivo de la Sede Central, velando por la conservación y custodia del Patrimonio Documental, implementar los procesos técnicos archivísticos de organización y la administración de los archivos en el Archivo Central y los diferentes niveles de archivo de la institución, con la finalidad de brindar adecuadamente los servicios archivísticos.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Organizar la documentación existente en el Archivo de la Sede Central mediante la aplicación de los principios, normas técnicas y métodos de archivo vigente, que garantice la Defensa y Conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Ancash.

**3.1.** Organizar el acervo documentario, para identificar las series documentales producidas por las Unidades Orgánicas de la institución.

- Meta: Clasificar, ordenar, signar y elaborar inventarios de series documentales que custodia el Archivo de la Sede Central.
- Logro: Contar con la documentación ordenada y clasificada, la cual nos permitirá una búsqueda, consulta y demás servicios archivísticos de forma oportuna y eficaz.
- Lograr la eliminación de documentos innecesarios.

**3.2.** Implementar integralmente el Archivo de la Sede Central, así como acondicionar ambientes, equipos informáticos y mobiliarios para manipular adecuadamente el acervo documental y permita la óptima protección y su conservación.



- Meta: Gestionar nuevos ambientes o módulos, adquisición de estantería, equipos informáticos y de oficina.
- Logro: Documentación debidamente organizada, permitiendo así una correcta gestión de espacios y conservación.

3.3. Garantizar la conservación de los documentos que custodia el Archivo de la Sede Central.

- Meta: Asegurar que toda la documentación archivada y de valor permanente estén protegidas en condiciones adecuadas para su conservación a largo plazo.
- Logro: Implementar condiciones adecuadas para el área del Archivo de la Sede Central, manteniendo controles respecto a factores climáticos y temperatura.

3.4. Promover y Fortalecer la Capacitación en tema Archivístico al personal encargado de custodiar la documentación en sus diferentes niveles de Archivo de la Institución.

- Meta: Garantizar que todo el personal que maneja la documentación archivística reciba capacitaciones continuas en gestión documental, uso de tecnologías y buenas prácticas, para lograr una eficiencia en el manejo de la documentación y
- Logro: Cumplimiento de la Normatividad vigente, aplicación uniforme de los procesos técnicos archivísticos en la gestión documental, manejo eficiente de los documentos.

3.5. Brindar un Servicio de la documentación archivística custodiada por el Archivo de la Sede Central de manera adecuada y de rápida atención, de acuerdo con las necesidades de los usuarios interno y externo.

- Meta: Asegurar que los usuarios internos y externos reciban un servicio eficiente y oportuno en la consulta, acceso y manejo de la documentación, garantizando la disponibilidad de los documentos y su uso correcto.
- Logro: Satisfacer a los usuarios internos y externos respecto a la atención y servicio recibido.

3.6. Gestionar adecuadamente la Transferencia y Eliminación de los documentos que custodian las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.

- Transferencia



Meta: Asegurar que los documentos generados y recibidos por las Unidades Orgánicas de la institución sean gestionados conforme a normatividad interna y vigente.

Logro: Cumplimiento de las transferencias que establece la noma archivística y las políticas internas de la institución.

- Eliminación

Meta: Eliminar de forma segura los documentos que ya no tienen valor e innecesarios para la institución, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos.

Logro: Eliminación de documentos innecesarios de manera adecuada, asegurando que ya no es útil para la institución y aprobadas para su destrucción.



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) **Sector Gubernamental:**

Gobiernos Regionales

b) **Nombre oficial de la Entidad:**

Gobierno Regional de Ancash

c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**

Mag. CPC Fabian Koki Noriega Brito

d) **Nombre del responsable del Archivo Central**

Abog. Patricia Amalia Gamarra Benites.

e) **Nombre del responsable de la Unidad Funcional de Archivo Central:**

Sra. Flor Magnani Torres Mattos

f) **Dirección de la Entidad:**

Campamento Vichay s/n - Independencia, Huaraz, Ancash

g) **Página Web:**

[www.regionancash.gob.pe](http://www.regionancash.gob.pe)

h) **Correo Electrónico de Contacto:**

[secretariageneral@regionancash.gob.pe](mailto:secretariageneral@regionancash.gob.pe)

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS





- Este plan se articula la Política institucional:  
Centrada en desarrollar una gestión Regional con respeto a los valores, en la fiscalización ciudadana y en la transparencia, con acciones orientadas a un manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, como garantía de la legitimidad necesario para encarar los principales problemas de la región. Nos dirigimos hacia el desarrollo de una región segura reactivando la economía, en el que el ciudadano no se sienta afectado por los problemas propios de la región y pueda transitar libremente sin verse afectado en su integridad física y mental. Estas orientaciones concluyen en la construcción de un espacio de convivencia saludable en todos sus aspectos.

- A nivel archivístico:

- 5.1. Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública que brinde confianza al interior de la entidad, en la ciudadanía y el Estado a través del acceso a la información, mediante una moderna gestión regional, documental y administración de archivos eficiente y eficaz.
- 5.2. Contar con un equipo humano que tenga una cultura de valores corporativos (excelencia, transparencia, innovación, autonomía y orientación a resultados) e individuales (integridad, independencia, objetividad, competencia, comportamiento profesional y responsabilidad) que guíen la labor permanente que se desarrolle en la institución.
- 5.3. Desarrollar las actividades de recepción, transferencia, selección, eliminación y servicio de la documentación que se custodia en los archivos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, con sujeción a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL





- 6.1. El archivo de la sede central consta de un archivo ubicado dentro de la sede central del Gobierno Regional de Ancash, ubicado en Campamento Vichay S/N, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz.
- 6.2. De acuerdo con la estructura orgánica del Gobierno Regional de Ancash el Archivo de la Sede Central está considerada como Área Funcional no Estructurada, dependiente de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash.
- 6.3. Se inicia las acciones de organización y ordenamiento de la documentación por año y tipo documental, desde el año 2023 ya que anteriormente no se usaba las técnicas archivísticas y solo se colocaban en los estantes, cajas o armarios. El acervo documentario existente en el repositorio del Archivo de la Sede Central se viene trabajando de manera gradual, seleccionando y ordenando.
- 6.4. El Archivo de la Sede Central, tiene como función administrar los documentos generados por la Secretaría General y también documentos de algunas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, siendo responsable del mismo desde su creación o trámite de dichos documentos hasta el proceso de transferencia de manera formal al Archivo de la Sede Central. En tal sentido los archivos de gestión lo conforman los Órganos de la Alta Dirección, custodiando a la fecha un fondo documental de aproximadamente 96 metros lineales y con 2000 archivadores desde el año 1971 hasta el año 2023.

## VII. ORGANIZACIÓN

- 7.1. El Gobierno Regional de Ancash cuenta con una unidad de archivo
  - Archivo de la Sede Central a cargo de la Secretaría General.
- 7.2. El archivo de gestión o secretarial, corresponde a cada unidad orgánica de la sede central siendo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación tanto generada como recibida en su unidad orgánica, el período de eliminación de documentos lo determina el Comité Evaluador de Documentos (CED).



7.3. El archivo de la Sede Central es el área encargada de organizar, verificar la foliación correcta, ordenar su ubicación topográfica en los estantes según el organigrama de la institución, de tal manera que las consultas y búsquedas sea inmediata y oportuna.

7.4. Visitas periódicas a los archivos de gestión y periféricos e informarles sobre las formalidades para el internamiento de las series documentales.

7.5. Líneas de coordinación interna: Coordina con el Comité Evaluador de Documentos y con los archivos de gestión de las unidades orgánicas; Externa: con el Archivo Regional de Ancash y dependencias públicas.



#### VIII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Archivo de la Sede Central se rige por la normatividad siguiente:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Decreto Ley 19414, Ley de Defensa y Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.	16/05/1972	En toda la Entidad.	Total
Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos	11/06/1991	En toda la Entidad.	Total
Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.	16/11/02002	En toda la Entidad.	Total
Decreto Supremo N°008 – 92 – JUS. Reglamento que crea el Sistema Nacional de Archivos.	26/06/1992	En toda la Entidad.	Total
Decreto Supremo N°006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	14/05/2018	En toda la Entidad.	Total
Resolución Jefatural N°021-20219-AGN/J, Aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.”	24/01/2019	En toda la Entidad.	Total
Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J. Guía técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales	24/01/2019	En toda la Entidad.	Total
Resolución Gerencial General Regional N°0251-2022-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N°007-2022-GRA-GRPPATE/SGMOI “Normas Generales para las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ancash”.	26/09/2022	En toda la Entidad.	Total



Plan Anual de trabajo Archivístico – Archivo de la Sede Central 2025

Resolución N°242-2018-AGN/J, Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.	24/10/2018	En toda la Entidad.	Total
Directiva de Foliación aprobado mediante Resolución Gerencial General N°317-2022-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N°009-2022-GRA/SG, “Lineamientos para la Correcta Foliación en el trámite de documentos del Gobierno Regional de Ancash.	08/11/2022	En toda la Entidad.	Total



IX. PERSONAL

El Archivo de la Sede Central cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Sentencia Judicial	Encargado del Archivo	Computación Informática	Si
2	Orden de Servicios	Apoyo	-	No
3	Orden de Servicios	Apoyo	-	No
4	Orden de Servicios	Apoyo	-	No

9.1. LOCAL

El Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash cuenta con un (01) ambiente, para la custodia de todo el acervo documental (expedientes de las unidades orgánicas, documentos de gestión y otros), en un área total de 145 m2.

Local: Archivo de la Sede Central – Gobierno Regional de Ancash				
Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	145	Paredes de ladrillos, Techo	Campamento Vichay S/N –



Plan Anual de trabajo Archivístico – Archivo de la Sede Central 2025

			de Eternit.	Independencia – Huaraz
--	--	--	-------------	---------------------------

9.2. EQUIPAMIENTO

El Archivo de la Sede Central cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Escritorio	04	Madera / Metal	Malo	03 de madera y 01 de metal
Mesa de trabajo	03	Madera	Malo	-
Armarios	10	Metal	Malo	
Estantería	45	Madera / Metal	Malo	27 de madera y 18 de metal
Gavetas	01	Metal	Malo	-
Sillas	04	-	Malo	-
Escalera	-	-	-	-
Computadora	01	-	Regular	-
Impresora	01	-	Regular	-
Escáner	-	-	-	-
Fotocopiadora	-	-	-	-
Extintor	-	-	-	-



9.3. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo de la Sede Central custodia documentos administrativos.



Plan Anual de trabajo Archivístico – Archivo de la Sede Central 2025

N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	SopORTE	Observaciones
1	SECRETARÍA GENERAL	- PLANILLAS - CORRESPONDENCIA: (Resoluciones, Oficios, Informes, Cartas, Memorandos, Cvs, otros)	1971 -2023	96 aprox.	papel	El archivo de la Unidad Funcional de Archivo Central conserva los documentos en estado precario por el tiempo de custodia y los ambientes inadecuados, encontrándose en estado regular.



**X. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**10.1. Actividades Archivísticas**

Los procesos técnicos archivísticos están orientados a garantizar la preservación, conservación y seguridad del acervo documentario del Archivo de la Sede Central, de esta manera atender eficiente y oportunamente a las unidades orgánicas y usuarios externos.

El área de Archivo tiene como función la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

En cada nivel de archivo del Gobierno Regional de Ancash se llevarán a cabo las siguientes actividades:

**10.1.1. Administración de Archivos**

El área de Archivo de la Sede Central es responsable de la administración y supervisión de la documentación archivística perteneciente a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Ancash, coordinando de forma permanente con la Secretaría General y el Archivo Regional.

Actividades:

- a) Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central 2025.
- b) Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central 2025.

**10.1.2. Organización de documentos**



Se ha programado el desarrollo de actividades orientadas a la clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y orden original de acuerdo con la estructura orgánica del Gobierno Regional de Ancash.

- a) Organizar el acervo documental que custodia el Archivo de la Sede Central.

Las unidades de archivamiento (archivadores), se ordenan de acuerdo a la unidad orgánica y por año de forma correlativa.

#### 10.1.3. Descripción de Documentos

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de los caracteres externo e internos de los documentos que custodia el Archivo de la Sede Central, a fin de brindar un buen servicio archivístico.

- a) Elaboración de los Inventarios de la Documentación Organizada que custodia el Archivo de la Sede Central.

#### 10.1.4. Selección Documental

Para realizar la "Selección documental" se priorizará las series documentales teniendo en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación y garantizar una correcta conservación de los documentos con valor permanente, y la eliminación previa identificación del valor documental.

#### 10.1.5. Conservación de Documentos

Se ha programado acciones para la revisión, análisis de la documentación dañada o en estado de deterioro a fin de brindar medidas para salvaguardar la integridad física del documento.

Actividades:

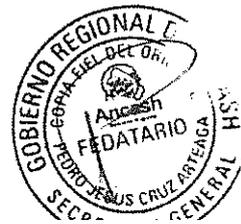
- a) Revisión e identificación de documentación en deterioro que se custodia en el Archivo de la Sede Central.

#### 10.1.6. Transferencia de Documentos

Se ha programado dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico, una adecuada y oportuna transferencia de documentos de las unidades orgánicas del Gobierno Regional, hacia el Archivo de la Sede Central.

#### 10.1.7. Eliminación de Documentos

Debido al hacinamiento del acervo documental y al no contar con estantería y local apropiado para la protección y conservación del acervo documentario, se continuará efectuando las acciones pertinentes para proceder con la eliminación de documentos en concordancia con la normatividad vigente y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED).



Para ello, es imprescindible la Conformación del Comité Evaluador de Documentos – CED, toda vez que no se cuente con un Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

### 1.1.1. Servicio Archivístico

El Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, brinda los servicios de préstamo y consulta de los distintos expedientes y/o documentos internos.

Para realizar el servicio de consulta y reproducción de copias, será mediante solicitud ingresada por mesa de partes del Gobierno Regional.

- a) Servicios archivísticos de búsqueda, consulta, reproducción de copias de documentación custodiada en el Archivo de la Sede Central.

## 1.2. Actividades Archivísticas Complementarias

### 1.2.1. Implementación del Comité Evaluador de Documentos - CED

El CED es un órgano de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la entidad pública u órgano desconcentrado, y es comunicado mediante oficio al Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.

### 1.2.2. Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos

Se ha programado gestionar la adquisición de estantería y equipos informáticos (Computadoras, Fotocopiadora o Multifuncional) a fin de brindar el ordenamiento y conservación adecuada de la documentación obrante en el Archivo de la Sede Central, así como el adecuado cumplimiento en las actividades de servicio archivístico. Asimismo, se ha programado la elaboración de una ficha técnica para el mantenimiento de local del Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash.



- a) Requerimiento de estantería y Equipos informáticos, dirigida al Secretario General del Gobierno Regional de Ancash.
- b) Requerimiento la mejora de la infraestructura del local del Archivo de la Sede Central, el cual tiene una medida aproximada de 96 m2 en la fachada.

## II. PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

En el desarrollo de las actividades de los procesos archivísticos en el Archivo de la Sede Central, se ha podido identificar la siguiente problemática.

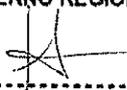
- a) Falta de personal debidamente capacitado para cumplir con las labores archivísticas.
- b) Debido a la actual situación de la infraestructura, se recomienda el mantenimiento y/o adquisición de nuevos módulos para el archivo central, toda vez que las características de su local no brindan las mejores condiciones, encontrándose en riesgo permanente la documentación que se custodia (inundaciones, corto circuitos, humedad, entre otros).
- c) Sugerir la adquisición de estantería y cajas archiveras, para la ubicación de los expedientes y documentación existentes.
- d) Con la finalidad de implementar la gestión documental conforme lo dispone la normatividad vigente, se sugiere iniciar con el proceso de digitalización, para cuyo efecto se debe adquirir los equipos necesarios. (escáneres de última generación)
- e) Dotar de implementos adecuados para el trabajo (guantes adecuados, mascarillas, plumeros, guardapolvos para el personal) para las funciones de manipulación y limpieza de los Archivos.
- f) La instalación de luces de emergencia, extintores, iluminación adecuada para el funcionamiento correcto del Archivo.
- g) El mantenimiento de los techos del Archivo de la Sede Central es la prioridad toda vez que hay filtración por el techo en periodo de lluvias lo cual se filtra y viene deteriorando parte del patrimonio documentario existente en el área.



- Se solicitará una meta presupuestaria para el Archivo de la Sede Central, con el fin de adquirir ambientes adecuados para la conservación de la documentación, equipos informáticos, equipos de protección personal (EPPS), útiles de escritorio y de aseo personal.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de las actividades del Archivo de la Sede Central para el periodo 2025 se detalla en el siguiente cuadro que se adjunta:

 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
-----  
Abog. Jaquelyne Paola Robles Zarzosa  
SECRETARIA GENERAL

Plan Anual de Trabajo Archivístico – Archivo de la Sede Central 2025

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ACUMULADAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			TOTAL ANUAL	DURACIÓN (HORAS)		
1	1	Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025-2026	Informe	X													X	2		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	
2	1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Informe	X														1		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	
3	1	Organizar el acervo documental	Metro lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		22		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	Priorizando series documentales
4	1	Descripción Documental	Metro lineal		X				X								X	5		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	Priorizando series documentales
5	1	Selección documental	Metro lineal					X							X			10		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	Priorizando series documentales
6	1	Conservación de documentos	Metro lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		96		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	
7		Transferencia de documentos	Metro lineal	X														10		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	
8	1	Eliminación de documentos	Metro lineal		X												X	12		Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo	De acuerdo con la aprobación del CED.



Plan Anual de Trabajo Archivístico – Archivo de la Sede Central 2025

9	1	Elaboración de Inventario de la Documentación Organizada	Metro lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo
10	1	Servicio Archivístico (Préstamo y Consulta a usuarios internos-externos). Actividades Complementarias	Asistencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	800	Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo
11	1	Implementación del Comité Evaluador de Documentos – CED																			1	Secretaría General
12	1	Requerimiento de estantería, equipos y otros	Requerimiento	X																	4	Flor Torres Mattos – Responsable de Archivo



